



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ३०] गुरुवार ते बुधवार, ऑगस्ट ७-१३, २०२५/श्रावण १६-२२, शके १९४७ [पृष्ठे १९, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार - ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १६३.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपशे-१८१३-२०२५.-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगर परिषद, शेंदूरजनाघाट याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ४९अन्वये नागरिकांना शेंदूरजनाघाट नगर परिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवेची सूची, नियतकालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी याबाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे :-

कलम - ३ अन्वये नगर पालिका (क वर्ग) जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/- रु.	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/- रु.	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/- रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५०/- रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजांची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र) ४. पी.आर. कार्ड व इतर	१) खरेदी खतांनुसार १ % जाहिरात फी ७००/- २) बक्षीसपत्र ७००/- ३) वाटणीपत्र ४००/- ४) वारसपत्र ११००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. थकबाकी नसल्याचा दाखला, ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र.	वारसा नोंद असल्यास प्रति मालमत्ता रु. ११००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	५००/- रु.	७ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	४००/- रु.	३ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे online	१. विहित नमुन्यातील अर्ज, २. वास्तुविशारदाचा दाखला, ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे, ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती, ५. मोजणी नकाशा, ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत.	शासन नियमानुसार (बाजार मुल्याचे आधारीत/रेडी रेकनर/नुसार) निवासी-२% वाणिज्य-४% औद्योगिक-३% कार्यालय-२% कामगार शुल्क अंदाजपत्रक रकमेचे १% प्रमाणे (सर्व)	६० दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. बांधकाम पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र ३. असेसमेंट नक्कल	१) घरगुती-१४६०/-रु. २) वाणिज्यिक-१४६०/- रु. ३) संस्थानिक-१४६०/- रु. ४) रस्ता फोडणी-६९०/- रु.	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही
१४	नव्याने कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः करआकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणी पत्रे तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५०/- रु.	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागामालकी दस्तऐवज ७/१२ ३. आखीव पत्रीका व फोटो इतर आवश्यक दस्तऐवज	२००/- रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	स्वयंमूल्यांकन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	आक्षेप नोंदविणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नियमानुसार	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा	शासनाने विहित केलेले व न.प.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इत्यादी)	स्तरावर निश्चित केलेले दर				
२५	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	२००/- रु.	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/- रु.	७ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	१) सार्वजनिक उत्सवकरिता मोफत २) उर्वरीत कामाकरिता-५००/- रु.	७ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	जागा मोजणी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पी.आर. कार्ड ३. ७/१२ / ८ अ / असेसमेंट	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर रचना	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	विकास आराखडा सॉफ्ट कॉपी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. टॅक्स पावती ३. असेसमेंट नक्कल	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	लोकसंख्येचा दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नळ जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. टॅक्स पावती ३. असेसमेंट नक्कल ४. जागेचा कच्चा नकाशा MJP	घरगुती-३०१०/- वाणिज्यीक-४९६०/- कॉक्रीट रस्ता फोडणे- ६९०/- रु. संस्थात्मक-६५४०/-	७ दिवस	पा.पु.व. स्व.अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	विद्युत जोडणी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. टॅक्स पावती ३. असेसमेंट नक्कल ४. जागेचा कच्चा नकाशा MJP	घरगुती-२००/- रु. वाणिज्यीक- ५००/-	७ दिवस	विद्युत अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	व्यवसाय नवीन परवाना मिळणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवान्याचे नुतणीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५	परवाना हस्तांतरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	परवाना दुय्यम प्रत.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसायाचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	व्यवसाय बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१०००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी).	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना रद्द करणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु.	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	नविन जाहिरात / आकाशचिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	नविन सिनेमा / चित्रिकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/- रु	१५ दिवस	मिळकत विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४६	मोबाईल टॉवर परवाना.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचे आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित जमिनीच्या/ इमारतीच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन नाहरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे नाहरकत ११. संबंधित नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२. शासनाने वेळोवेळी निश्चित करेल अशी इतर आवश्यक परवाने/ दस्ताऐवज	शासनाने विहित केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	खडीकरण रस्ता- २००/- रु. कॉक्रीट रस्ता- १४००/- रु.	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहीत केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पा. पु. व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	खाद्य नोंद प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहीत केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पा. पु. व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहीत केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. न. वि. विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/सी. आर./२४२/युडी-२०, दि. १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल III प्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/सी. आर./२४२/ युडी-२०, दि. १९/१२/२०२२ मधील शेड्युल IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी / जिल्हा स्तरीय दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती
५२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेले आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहीत केलेले व न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर (झाड)	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
५३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. योग्य पुराव्यासह अर्ज २. जीओ टॅग सह फोटो	निःशुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. योग्य पुराव्यासह अर्ज २. जीओ टॅग सह फोटो	निःशुल्क	५ दिवस	पा. पु. व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. योग्य पुराव्यासह अर्ज २. जीओ टॅग सह फोटो	निःशुल्क	१ दिवस	पा. पु. व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

शेंदूरजनाघाट :
दिनांक २५ जुलै, २०२५.

सिद्धार्थ मेश्राम,
मुख्याधिकारी,

नगर परिषद, शेंदूरजनाघाट.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १६४.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून**संदर्भ :-** (१) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.

(२) परिपत्रक क्र. गव्हर्नर्स-ई-०८-का-नपप्रसं-DUTD-TRS-२०२५-१६२, दिनांक ७ जानेवारी, २०२५.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५.**अधिसूचना**

क्रमांक नपसं-३९४-२०२५.-

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोणातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये संग्रामपूर नगर पंचायतकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहे.—

कलम - ३ अन्वये संग्रामपूर नगर पंचायत, जिल्हा-बुलढाणा कडून जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	(फी)	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म-मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. (खरेदीखत/बक्षिसपत्र/वाटणी पत्र व इतर	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२/ सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२/ सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५) मोजणी नकाशा ५ प्रतीत ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१३	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. / न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. / न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण. (ऑटो-रिन्यूअल) Auto-renewal of Trade License.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. / न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. ओळखपत्र ४. भाडे करारनामा ५. वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	न. प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	शासनाच्या सूचना- नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
१७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	शासनाच्या सूचना- नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
१८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	शासनाच्या सूचना- नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
१९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	शासनाच्या सूचना- नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
२०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	शासनाच्या सूचना- नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)
२१	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे. (Permission for establishment of under-ground Cable	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/युडी-२०, क्र. दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय संकीर्ण २०२१- सी. आर. २४२- UD२०,	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगर परिषद प्रशासन)

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	infrastructure (Optical Fibre Cable)	करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		दि. १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस			
२२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
२३	रस्त्यावरील खडे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो ई.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो ई.	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	रस्ता खोदाई. परवानागी देणे (TO grath road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी कागदपत्रे	न. पा. / न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	नवीन नळ जोडणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	मालकी हक्क बदल करणे (नळजोडणे).	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	तात्पुरते/कायमस्वरुपी नळजोडणी खंडीत करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पुनः जोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२	वापरा मध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाणी देयक तयार करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	प्लंबर परवाना.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागद पत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	नव्याने कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	पुनः कर आकारणी.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	कराची मागणी पत्र तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	कर माफी मिळणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	मालमत्ता कर उतारा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४७	मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	स्वयं मुल्यांकन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	आक्षेप नोंदविणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मालमता पाहणे व पुनः बांधणी कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	व्यापार / व्यवसाय / साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. योग्य भरलेले अर्ज	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	१. योग्य भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनस्थापना करार	न. पं. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे. (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business).	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधीत न. प./न. पं. ची कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटाप्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका / नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाण पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Munici	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधीत न. प./न. पं. ची कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे	नगर पालिका / नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तपशील-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
pality/Panchayat for Food Registration Certificate).	भोगवटाप्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जाईल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे						
५६ पाणी उपसा करणे साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना- हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of nonavailability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न. प./न. पं. ची कोणताही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटाप्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जाईल अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका / नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

संग्रामपूर :
दिनांक २४ जुलै, २०२५,

अमोल लांडे,
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत, संग्रामपूर

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. १६५.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपंमा-कावि-३१४-२०२५.-

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०२५ चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर पंचायत कार्यालय, मानोरा, जिल्हा वाशिम. याद्वारे मानोरा नगर पंचायत कडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	सेवा मिळण्याचा कालवधी (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	३०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	खरेदी शुल्काच्या ०.५०%	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	१०००/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनःकर आकारणी.	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालकी हक्कात बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	खरेदी शुल्काच्या ०.५० %	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नळजोडणी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१/२ इंच करिता-१९००	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	तात्पुरते/कायम स्वरुपी नळजोडणी खंडित करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	पुनःजोडणी करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	वापरामध्ये बदल करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नळजोडणी आकारानुसार	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	पाणी दयक तयार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	विहित नमुन्यातील अर्ज	१००/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	अनिधिकृत नळजोडणी तक्रार करणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार.	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र.	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	१०००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नवीन जाहिरात आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	1 per month per Sq. Ft.	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	झोन दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	भाग नकाशा देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरा/सिटी सर्व्हे उत्तरा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे नकाशा	१०००/-	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	बांधकाम परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला	१०००/-	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		३. मालकी हक्काची कागद पत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
२८	जोते प्रमाणपत्र.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	रस्ता खोदाई परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. / न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	सार्वजनिक बांधकामाच्या दरपत्रकानुसार	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३२	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख (बांधकाम विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प./न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर सदर अस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर परीषद/ स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न. प./न. पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख (स्वच्छता विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
३७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
३८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
३९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	१०००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त	विभागीय सह आयुक्त
४१	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/ युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी. आर. २४२/ युडी-२०, दि. १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव
४२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी
४३	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना अ-प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमक अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मानोरा :
दिनांक ३१ जुलै, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, मानोरा.